



RIDAA
Repositorio Institucional
Digital de Acceso Abierto de la
Universidad Nacional de Quilmes



**Universidad
Nacional
de Quilmes**

Universidad Nacional de Quilmes. Departamento de Ciencias
Sociales

Informática



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Argentina.
Atribución - No Comercial - Compartir Igual 2.5
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/ar/>

Documento descargado de RIDAA-UNQ Repositorio Institucional Digital de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Quilmes de la Universidad Nacional de Quilmes

Cita recomendada:

*Universidad Nacional de Quilmes. Departamento de Ciencias Sociales. (2025). Informática. (Programa). Bernal, Argentina: Universidad Nacional de Quilmes. Disponible en RIDAA-UNQ Repositorio Institucional Digital de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Quilmes
<http://ridaa.unq.edu.ar/handle/20.500.11807/5976>*

Puede encontrar éste y otros documentos en: <https://ridaa.unq.edu.ar>



Departamento de Ciencias Sociales
Programa Libre

Carrera: Licenciaturas en Ciencias Sociales, Comunicación Social, Educación e Historia y Profesorados de Ciencias Sociales, Comunicación Social, Educación e Historia.

Año: 2025

Curso: Informática

Créditos: 5 (Según Plan de estudio)

Núcleo al que pertenece: Requisito curricular

Tipo de Asignatura: Teórica-Práctica

Presentación y Objetivos:

- Se espera que el/la estudiante adquiera conocimientos sobre el funcionamiento de los medios informáticos para mejorar la eficiencia y la eficacia de sus actividades académicas y profesionales.
- Se propone lograr un uso adecuado de las herramientas tales como: internet, procesador de textos, planilla de cálculo, presentaciones electrónicas, bases de datos y aplicaciones relacionadas al orden académico.

Contenidos mínimos:

Introducción al trabajo en entornos gráficos. Administración de archivos y carpetas. Comprensión y descomprensión de archivos y carpetas. Herramientas de procesamiento de textos para la producción de textos académicos. Edición y

formato de texto. Inserción de objetos gráficos. Diseño y configuración de página. Elementos paratextuales (tablas de contenidos, notas al pie, comentarios). Herramientas para el procesamiento de datos cuantitativos. Formato, fórmulas y funciones. Herramientas para la gestión de la información. Introducción al trabajo con bases de datos: elementos constitutivos; relaciones; recuperación de la información. Herramientas de presentación y publicación de la información. Presentaciones electrónicas. Herramientas para la búsqueda y selección de información en línea. Buscadores y metabuscadores. Criterios de validación y credibilidad sobre los recursos electrónicos. Web 2.0: Comunicación e interacción en la Web. Recursos electrónicos para el trabajo colaborativo.

Contenidos Temáticos o Unidades:

Unidad 1. Entorno Gráfico: Hardware y Software: periféricos, Unidades de almacenamiento, atajos de teclado. Tipos de software. Características generales del entorno gráfico: Escritorio, iconos, menú Inicio; Partes y estructura de ventanas: controles de tamaño; Barras de desplazamiento y de menús, tamaño, organización de ventanas (cascada, mosaico, etc.). Controles básicos del entorno: Ejecución de programas; cuadros de diálogo; menús contextuales. Accesorios: utilización de las aplicaciones (bloc de notas, calculadora, etc.). Operación con archivos: Guardar, copiar, mover, tamaño, nombre y extensión; vistas. Enviar y recibir archivos. Comprimir y descomprimir archivos. Virus: Concepto, antivirus

Unidad 2. Procesador de texto. Reconocimiento del área de trabajo: Cinta de fichas y subgrupos. Vistas de documentos. Crear, guardar, y abrir documentos. Escritura: puntuaciones, mayúsculas y minúsculas, teclas especiales, desplazamiento, borrado e inserción de texto. Idioma; Corrector Ortográfico, Diccionario de sinónimos. Selección de texto. Formato: Fuentes (tamaño, tipo, color, subrayado, efectos). Párrafo: Interlineado, Alineación, Sangrías, numeración y viñetas, Estilos, Bordes y sombreados. Edición: Copiar, cortar y

pegar; pegado especial; copiar formato. Buscar y reemplazar. Encabezado y pie de página, Numeración de página, Insertar Fecha, Hora, símbolo, autotexto, Salto de página; Nota al pie, comentario, hipervínculos. La cita como forma de evitar el plagio; tipos de uso más frecuentes de las notas al pie; formas de citar según las fuentes bibliográficas utilizadas: Normas APA. Insertar bibliografía. Diseño de portadas. Imágenes y herramientas de dibujo: Insertar imágenes (en línea y desde archivo). Herramientas de dibujo (líneas, Flechas, Relleno, sombra, 3D, Objetos, Autoformas, Cuadro de texto, SmartArt); agrupar y ordenar; formato de Imagen/objeto; herramientas de la Barra de Imagen (Ajustar Texto, Control de Imagen, Contraste, Brillo, etc.); Tablas: Insertar y/o eliminar filas, celdas y columnas; Combinar y dividir celdas; Alto y ancho de celdas; Autoformato de tablas; Bordes y Sombreados; Convertir Texto en tabla y viceversa, Ordenar. Trabajo con estilos: crear y modificar estilos, insertar tablas de contenidos y de ilustraciones. Configurar Página (márgenes, tamaño de papel, orientación, columnas), Vista Preliminar e Imprimir. Combinar correspondencia; plantillas y asistentes.

Unidad 3. Presentaciones electrónicas. Criterios a contemplar al momento de crear una presentación: uso, público/audiencia, objetivo, tiempos asignados (cuando corresponda), guión para el diseño de la presentación. Reconocimiento del área de trabajo: Barras de Menús y de herramientas; abrir y guardar archivos con diferentes extensiones; Plantillas, Vistas. Edición de Diapositivas: Insertar y duplicar diapositivas; Copiar y pegar; Insertar imágenes, texto, gráficos, Objetos, etc. Alineación; Diseño; fondo; Combinación de Colores. Presentación de Diapositivas: Animación de objetos; Transiciones; sonidos; Intervalos; Botones de acción; Presentaciones portátiles.

Unidad 4. Planilla de cálculo. Reconocimiento del área de trabajo: Menús, barras de herramientas; Libros, hojas, Columnas, Filas, Celdas, Rango; desplazarse, insertar texto y valores, suprimir. Guardar, guardar como, Abrir, Salir. Formato de celdas: Alineación, Fuentes, Bordes, Tramas; Formato de

números; Formato de Filas y Columnas (Ancho y alto, Ajustar, ocultar, mostrar); Insertar Filas, columnas y Hojas; Cambiar nombre a las hojas; Formato condicional. Edición: Copiar y cortar, pegar y pegado especial; Rellenar; Series; Mover o copiar hoja, Buscar y Reemplazar; Insertar imágenes y Objetos; Ordenar por distintos criterios. Fórmulas y Funciones. Fórmulas: Sintaxis, Operaciones matemáticas (suma, resta, división, multiplicación); porcentajes, operaciones con fechas, referencias absolutas. Funciones: Autosuma, sintaxis, asistente de funciones, Funciones (Si, Sumar si, Contar, Contara, Contar Si, Promedio, Máximo, Mínimo, Potencia, Raíz, conectores); Funciones con fechas. Anidar Funciones. Gráficos: Distintos tipos de gráficos; construcción a través del asistente; mejorar la presentación del gráfico; personalización. Filtros. Impresión: Configuración de página, área de impresión, Salto de página, Vista preliminar.

Unidad 5. Internet. Historia y estructura de Internet; Concepto de Red; conexión y servicios de Internet; dirección IP. Sitio y Página Web: Estructura de la página Web (marcos, hipervínculos) URL; Estructura de las direcciones de Páginas y sitios Web. Navegadores: Software disponible para la navegación en la Web. Barra de herramientas y menús; Historial; Favoritos, Buscar; Imprimir; Abrir en ventana/pestaña nueva; Barra de Estado. Navegación segura en internet. Aspectos Técnicos Búsquedas en la Web: Buscadores, metabuscadores y buscadores temáticos; Búsquedas avanzadas. Traductores. Criterios para validar y legitimar la información disponible. Análisis de sitios Web según estos criterios. FakeNews. Implementación del paso a paso de las fases de la curaduría de contenido. Reconocimiento de derechos de autor en Internet. Licencias Creative Commons. Copyright y Copyleft. Desarrollo de estrategias de generación de prompts para búsqueda en IA Generativa, de información académica. Extracción de Información de la Web: Copiar, Guardar imagen, Guardar como página Web, guardar como texto, “Bajar” programas y Archivos. Trabajo colaborativo: concepto y herramientas disponibles en línea. Reconocimiento de interfaz de servicios en la nube. Técnicas y procedimientos

de integración Internet y Procesador de Texto, hoja de cálculo, formularios, presentaciones Organizadores gráficos, herramientas de diseño. Qué son. Cómo funcionan. Tipos de redes. Finalidad. Normativa legal sobre los contenidos publicados. Recaudos para tener en cuenta a la hora de compartir información en internet. Protección de datos personales, formas de protegerlos.

UNIDAD 6. Gestor de Base de Datos: Concepto de Base de Datos, características; tipo de gestores: Ficheros, relacionales, documentales. Campo y Registro: Concepto. Características del programa; barra de menús, área de trabajo; vistas; Abrir y Guardar.

Elementos de una Base de Datos: Concepto de tabla, consulta, Formulario e Informe. Operación de una base de datos: Carga de datos a través de formularios y tablas; Filtros; Relaciones; Recupero de información a través de Consultas; su diseño y ejecución; Diseño e impresión de Informes. Diseño de Tablas: Tipos de campos, usos y posibilidades; Propiedades de los mismos (Tamaño, Formato, requerido, Indexado, máscara de entrada, Reglas y Texto de validación; Clave Principal). Diseño de Formulario: Creación y Organización; partes del Formulario; manejo de imágenes; modificaciones de diseño: colores de fondos, formato de Fuentes. Controles de Formulario y Botones de comando. Exportación e importación de elementos de la base. Compactar, Convertir a versión anterior.

Bibliografía Obligatoria:

- Módulos de Trabajo elaborada por los/as docentes
- Burbules, Nicholas y Callister, Thomas. (2001) "Cap. 4: Lectura crítica en Internet" en Riesgos y promesas de las nuevas tecnologías de la información. Granica. Barcelona, pp. 75-156

Bibliografía de consulta:

- Tutoriales en línea seleccionados por los/as docentes.
- Blattner, Patrick “Edición especial Microsoft Excel 2002”, Pearson Educación S.A., Madrid 2002.
- Díaz Martín, José Manuel “Microsoft Word 2002” Pearson Educación, Ed. Prentice Hall, Madrid 2002
- Simpson, Alan y Robinson, Celeste “La Biblia de Access 2002” Anaya Multimedia – Anaya Interactiva, Madrid 2001

Evaluación:

La aprobación de la asignatura será según Régimen de Estudios de la Universidad Nacional de Quilmes (Res. - CS- 201/18 y modificatorias).

En la **mesa de examen libre** se evaluarán los temas de la asignatura con las siguientes instancias de evaluación:

- Un examen que se divide en 4 partes:

Base de datos: creación de base de datos, tablas, campos y registros, clave principal. Importar tablas. Relaciones, integridad referencial. Consultas de selección y de acción, formularios e informes

Planilla de cálculo: tabla, operaciones matemáticas, formato, funciones, gráficos, ordenar, filtrar, referencia absoluta, etc.

Internet-búsqueda y validación/procesador de texto/servicio en la nube. Se deberán realizar búsquedas académicas de información, imagen y video consignando el paso a paso de la búsqueda y la validación de la información de forma escrita digital respetando las citas de autor correspondientes. Se le dará a través de un procesador de texto el formato correspondiente al ámbito académico. Se compartirá lo realizado a través de un documento compartido alojado en un servicio en la nube.

Presentación electrónica: Del documento antes mencionado se desprenderá una presentación de al menos 10 diapositivas respetando la misma los aspectos comunicativos y de formato correspondientes al ámbito académico.

El examen de mesa libre será presencial, de carácter teórico práctico, debiendo demostrar un conocimiento mínimo del 70%, no promediable, de cada uno de las aplicaciones comprendidas en el presente programa.

El llamado a mesa libre estará determinado por el Calendario Académico vigente.

La duración del examen es máxima de 3 horas.

Los/as docentes podrán realizar algunas preguntas que se deberán responder oralmente.